

教 職 第 328－3 号
令和元年7月22日

各市町村立小・中義務教育・特別支援学校長
川口市立高等学校長

} 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

令和元年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）

令和元年度末退職者に係る退職手当支給手続について、通知します。

当該事務処理については、退職手当内申要領によるほか、この通知のとおり取り扱って
ください。

なお、退職手当申立書の記載方法や退職者本人が留意すべき事項については、添付のチ
ェックリスト等を退職予定者に配付して周知するとともに、記載事項に誤りや記入漏れが
ないか十分精査した上で内申をしてください。

埼玉県教育局教育総務部教職員課
総務・退職手当担当 亀屋・安藤
所在地 〒330-9301
埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
TEL 048-830-6670
FAX 048-830-4953
メール a6660-04@pref.saitama.lg.jp

令和元年度末退職者に係る退職手当の事務処理について

1 退職手当内申書の提出期限

【市町村立小・中・特別支援学校】

区分		提出期限	提出先
定 年		各教育事務所が定める日	各教育事務所
勸 奨			
臨時的任用 （年度末）	令和元年１０月３１日時点で、任期満了日が年度末（※１）である者		
	上記以外（※）		
その他			

※1 この通知において年度末退職者とは、3月1日から3月31日までの間に退職する全ての本採用職員及び臨時的任用職員をいいます(退職事由は問いません。)

※2 「上記以外」とは、任期更新等により11月1日以降に任期満了日を年度末とする発令があった者(提出期限以降に任期満了日が年度末となる見込みの者を含む。)を指します。

※ 提出期限までに間に合わない場合の注意

期限までに提出できないものがあるときは、必ず提出先に連絡してください。

また、期限後に退職の意思表示があった場合や、3月中の死亡退職などの場合には、速やかに提出先に連絡してください。

※ 年度末以外の退職者の内申書については、例月どおり提出してください。

2 作成上の注意

(1)「退職手当内申書及び申立書」の様式について

退職者に係る内申については、令和元年7月頃に教職員課から配付予定の様式を使用してください(下部に「教職員課使用欄」があるもの)。なお、平成18～30年度に配付した様式も使用できますが、記入上の注意等が変更されておりますので御留意ください。

※平成18年度以降の主な修正点

- ・ ゆうちょ銀行を退職手当の受領口座に指定できるようになった。
- ・ 職名コードに「栄養主査(A037)」、「栄養主任(A038)」、「主幹教諭(A039)」、「栄養教諭(A036)」、「担当部長(438Z)」、「上級技能主任(717A)」、「上級業務主任(717B)」、「上級主任(801A)」が追加された。
- ・ 「令和」の元号に変更、追加された。
- ・ 休職の種類コードが以下のように変更された。

コード	名称
1	休職(2・5・9・10)による休職を除く
2	専従休職
3	育児短時間勤務
4	自己啓発等休業
5	研究休職
6	育児休業
7	停職
8	大学院修学休業
9	公務上の傷病による休職
10	通勤災害による休職

(2)「退職手当内申書」について(※別紙 記入例及びチェックリスト参照)

ア 所属長は、「退職手当申立書」の記載内容について、履歴書等と照合して誤りがないか、「退職手当内申要領」に定める所定の方法で漏れなく記入されているか、必要な書類が添付されているかを十分精査した上で内申してください。

イ 確認の結果、誤りがない場合には、「退職手当内申書」に所要事項を記入して、所属長印を押印してください。

ウ 内申書右上の所属名・コード欄、氏名欄、職員番号欄について、電算用ゴム印を使用する場合は2枚目、3枚目についても漏れなく押印してください。

※職員番号が6桁未満の場合は頭にゼロを付け、6桁にしてください。

(例) 職員番号：1234 → 001234

(3)「退職手当申立書」について(※別紙 記入例及びチェックリスト参照)

ア 必ず退職者本人が記入してください。

イ 3枚複写となっているので、記入の際はボールペンを使用し、3枚目まではっきり判読できることを確認しながら記入してください。複写により2枚目、3枚目に申立と関係のない文字等が記入され、判読不能となった場合は、電算処理ができないので、改めて書き直す必要があります。

ウ 職名コードは、申立書3枚目裏面のコード表を参照すること。

(例) 教諭 → A004

養護教諭 → A005

事務主事 → A016

エ 申立書の住所欄は、「退職手当裁定通知書」の送付先となるので、転居の予定がある場合には、転居先等の住所を記入してください。申立書の提出後、転居が判明した場合には、「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」により所定の手続を行ってください。

急に転居したなどのやむを得ない場合は、郵便局で転送の手続を行うよう周知してください。

送付される「退職手当裁定通知書」には、退職所得の源泉徴収票が付属しているため、大切に保管するよう周知してください。

オ 臨時的任用職員で提出期限以降に任期が更新される見込みの場合は、見込みの退職日を記入してください。ただし、申立書の提出後に退職日に変更が生じた場合については、速やかに内容変更報告書及び加筆・修正後の履歴書の写し(又は人事異動通知書の写し)を提出してください。

カ 給料表コード欄、級号給欄は、臨時的任用職員のみ記入し、本採用の職員については記入しないでください。

キ 特学担当欄は、本採用・臨時的任用を問わず必ず〇を記入してください。

退職時に給料の調整額を支給されている職員のみ「1」とし、支給されていない職員は「0」としてください。

ク 在職期間中に育児休業を取得している場合で、その期間の満了日が平成14年4月1日以降になるものについては、当該育児休業期間に係る子の生年月日を「休職・育休・停職等の種類欄」に記入してください。

ケ 貸付金返済要否欄は、臨時的任用職員であっても必ず記入してください。

コ 退職手当受領方法は、給与振込口座を指定する場合、第1から第3のどの口座に振り込むかが分かるように〇を付けてください。

給与振込口座が1つしかなくても、第1口座へ振込みを希望する場合は第1口座に〇を付けてください。また、給与振込口座を指定した場合には、その他の口座欄には記入しないでください。

3 添付書類について

(1) 「履歴書の写し」※本採用者については、紙履歴書と県発令履歴書の2枚が必要となります。

ア 提出日(内申日)現在で整理してください。

イ A4判(縦)、両面印刷でコピーしてください(A3判を折ってA4判にしないでください。)

また、コピーは採用年月日や発令機関が消えないよう少し小さめにとり、左右見開きにした時に逆さまにならないようにしてください。

ウ 提出日(内申日)時点で原本証明してください。

証明は所属長名で行い、証明日付を必ず記入してください。

エ 詳細は平成26年5月1日付け教職第77-3号「退職手当の履歴書の取扱いについて(通知)」を参照してください。

(2) 「退職所得の受給に関する申告書」(※記入例及びチェックリスト参照)

ア A欄までは、必ず記入してください

(「税務署長名」、「市区町村長名」、「その年の1月1日現在の住所」、「退職の区分等」も忘れずに記入してください。)

イ B欄以下については、該当者は必ず記入してください。

ウ マイナンバー(個人番号)については、記入しないでください。

(3) 「通帳の写し」

給与振込口座以外の口座を指定する場合は、通帳の写し(金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義が分かる部分)を必ず添付してください(A4判)。

給与振込口座を指定する場合には、通帳の写しは不要です。

(4) 「診断書」、「観察報告書」(傷病退職の場合)

ア 職員の退職手当に関する条例(以下「条例」という。)第3条第2項における傷病に該当する場合に提出するものです。該当者する可能性が有る場合、早い段階で事前に問い合わせてください。

イ 観察報告書及び診断書の様式はB4判に拡大してください。

(5) 提出に際しての注意

ア 書類の順序は、退職手当内申要領第2の「4 添付書類」に記載された順とし、退職者ごとに左上1か所をホチキス等で綴じてください。

(例) ①内申書→②履歴書(写)→③退職所得の受給に関する申告書→④通帳(写)(A4判)

イ 内申書の3枚目は必ずはがして所属所控えとしてください。

4 その他の注意事項について

(1) 休職者について

在職中に休職等したことがある者については、その事由を確認し、「退職手当申立書の休職・育休・停職等の種類」に正しく記入してください。

(例)	ア	病気等による休職	・・・	コード	1
	イ	組合専従による休職	・・・	コード	2
	ウ	育児短時間勤務	・・・	コード	3
	エ	育児休業	・・・	コード	6
	オ	公務上の傷病による休職	・・・	コード	9

(2) 公務員等に再就職した場合について

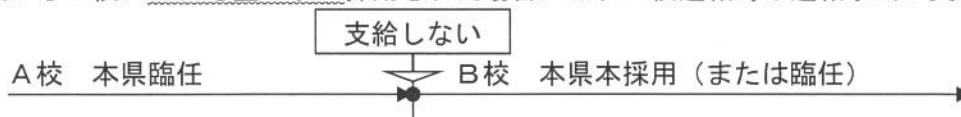
退職後、引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職する場合（臨時的任用者が1日も空けずに引き続き本県に再採用された場合を含む。）には退職手当が支給されないので、速やかに報告してください。

ただし、本県の再任用職員及び任期付短時間勤務職員は退職手当の支給対象外であるため、退職後1日も空けずにこれらの職員として採用される場合には報告不要です。

※注意の必要な事例

○退職手当が支給されない場合

A校からB校に1日も空かずに採用された場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続き採用されるかどうか、必ず確認してください。

また、内申書提出後に採用が決まった場合には、報告を必ず行ってください。

○退職手当が支給される場合

たとえ同一校で採用されていたとしても、1日空いた時点で、退職手当が支給されます。



引き続き他県等で採用された場合でも、採用先に退職手当の通算規定がない場合には、本県で退職手当を支給します。



5 提出後の報告について

(1) 既に内申書が提出されている者について、次の事由が生じたときは、速やかに別添様式「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」により報告してください。

ア 氏名を変更した場合 ※内申書と銀行口座の氏名は一致させてください。

イ 住所を変更した場合

ウ 口座を変更した場合

エ 内申を取下げる場合

オ 退職後、引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職する場合

カ 新たに育児休業や休職等になる（更新、予定より早く復帰等を含む。）ことが決定した場合

キ 退職日に変更が生じた場合

ク その他記載内容に修正・変更が生じた場合

(2) 報告期限

変更した時点で速やかに報告してください。電算処理の関係上、特に令和2年3月中旬以降の変更は大至急、各教育事務所に連絡してください。

(3) 提出先 各教育事務所（郵送、メールまたはFAX）

〈送付文等不要〉

市町村立学校用

埼玉県教育局教育総務部教職員課長 宛て 【学校→（ ） 教育事務所→教職員課】

退職手当申立書・内申書内容変更報告書

◎職員情報等（必須）

※氏名変更をする場合、「退職職員氏名」は内申書に記入した名前で記入すること
※退職年月日を変更する場合、変更する前の退職年月日を記入すること

所 属 所 名		退職職員氏名	
所 属 所 コード		退職職員番号	
所属所電話番号		退職年月日	令和 年 月 日
所属所担当者名		退職年度	令和 年度
報告書提出日	令和 年 月 日	退職事由	

◎変更情報（変更する内容の番号に○を付けること）

1 氏 名（ふりがな）

旧氏名	()	⇒	新氏名	()
-----	-----	---	-----	-----

2 住 所（濁点・半濁点は1文字としない。数字は1マスに1桁。）

郵便番号	都道府県名	郡市区町村名
	1 2 3 4	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
大字・字番地・アパート名等（郵便物が届く範囲内で20文字以内に省略すること）		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20		

3 口 座

希望口座 (右欄より選択)	① 給与振込第1口座 ② 給与振込第2口座 ③ 給与振込第3口座 ④ その他の口座		
※上で「④その他の口座」を希望した場合のみ記入			
金融機関名	本支店名	種別	
銀行・金庫 組合・農協	本店・支店 出張所	普通	
金融機関コード	支店コード	コード	口座番号（7桁）
1 2 3 4	1 2 3	1	1 2 3 4 5 6 7

口座・名義等が分かる部分を添付して提出
(A4判で、右上に所属所名、所属所コード、職員氏名、職員番号を記載すること)

4 取下げ

理由 _____ 再就職年月日
(記入例：引き続き埼玉県の本採用になった。) 令和 年 月 日

5 その他（上記以外の内容や申立書・内申書以外の内容の訂正の場合は本欄に記入すること）

--

退職手当申立書及び内申書等チェックリスト（所属用）

1 退職手当申立書及び内申書

【共通部分】

- (1) 所属名・コード、氏名・職員番号
- ☐ 2、3枚目にも押印していますか。
- ☐ 職員番号が6桁未満の場合に、先頭にゼロを付け、6桁にしていますか。

(例) 職員番号 1103の場合

氏名	埼玉 太郎					
職員番号	001103					
番号	10	11	12	13	14	15

【内申書】

- (1) 所属名、所属長名
- ☐ ゴム印を使用した場合、2、3枚目にも押印していますか。
- (2) その他（漏れ、誤りの確認）
- ☐ 提出年月日（申立書提出年月日以降になっていますか）
- ☐ 退職年月日 ☐ 退職事由 ☐ 所属長職印

【申立書】

- (1) 氏名のフリガナ
- ☐ 姓と名の間は1字空いていますか。
（給与報告とは異なり「・」は不要）
- ☐ 濁点、半濁点は1字になっていますか。
- ☐ 拗音（ヤ、ユ、ヨ）や促音（ッ）は大きく（ヤ、ユ、ヨ、ツ）になっていますか。

○正しい記入方法

キ	タ	シ	・	マ		キ	ヨ	ウ	コ
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

×誤った記入方法

キ	タ	ジ	マ	.		キ	ヨ	ウ	コ	
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--

× × ×

- (2) 住所
- ☐ 濁点、半濁点が1字になっていませんか。
- ☐ 数字は1マスに1桁になっていますか。
- ☐ 退職後、転居の予定がある場合は、転居後の住所が記入されていますか。

○正しい記入方法

東	町	3	—	1	5	コ	—	ホ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

×誤った記入方法

東	町	3	—	15	コ	—	ホ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

× ×

- (3) 採用日、休職・育休・停職等の期間、退職日
- ☐ 履歴書と内容が一致していますか。
- ☐ 採用日には勤続期間に通算できる他自治体公務員等の期間が含まれていますか
（他自治体公務員等を退職、または本県臨時的任用の任期が満了した後、退職手当の支給を受けず、かつ1日も空けずに本県に採用されている場合、当該前歴の期間が勤続期間として通算されることがあります。その場合は当該前歴の採用日を記入してください）。
- ☐ 育休の期間満了日が平成14年4月1日以降の場合、その育休に係る子の生年月日が「休職・育休・停職等の種類」欄に記入されていますか。

(4) 給料表コード、級号給

- ☐ （本採用職員の場合） 空欄になっていますか。
- ☐ （臨時的任用職員の場合） 記入されていますか。

(5) 特学担当

- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されている場合は「1 している」に○が記入されていますか。
- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されていない場合は「0 していない」に○が記入されていますか。

(6) 共済組合貸付金返済要否、互助会貸付金返済要否

☐ 本採用、臨任を問わず、該当する方に○が記入されていますか。

(7) 退職手当の受領方法

☐ 給与振込口座を指定した際、正しい番号に○が記入されていますか。

(誤った箇所に○をしていないか、記入漏れがないかを確認)

☐ 給与振込口座を指定した際、「その他の口座」欄が空欄になっていますか。

☐ その他の口座を指定した際、通帳の写し(A4判、金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義の分かる部分)が添付されていますか。

○正しい記入方法

(1) 給与振込口座	
250	
1 給与振込第一口座	2 給与振込第二口座

×誤った記入方法

(1) 給与振込口座	
250	
1 給与振込第一口座	2 給与振込第二口座

2 退職所得の受給に関する申告書

(1) 日付、年

☐ 記入した年月日が記入されていますか。
☐ 退職日の属する暦年が記入されていますか。

(例) 退職年月日: 令和 2年3月31日
記入年月日: 令和 元年12月1日
1月1日住所: 川越市 の場合

(2) 税務署長、市町村長

☐ 税務署長名は「浦和」になっていますか。
☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名になっていますか。

1年12月1日	退職所得の受給に…
浦和 税務署長	2年分 退職所得…
川越 市町村長殿	

(3) A欄

☐ (②欄)「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が記入されていますか。

・「障害」…在職中に障害者となったことに直接起因して退職した場合のみ該当。()内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。
・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。

☐ (③欄)「年」は正しく計算されていますか(退職手当の勤続期間と異なります。)

・休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。
・1年未満の端数月については切上げをします。
(例1) 令和元年10月1日から令和2年3月30日
→ 0.5年(6月)ですが 1年 と記入します。
(例2) 昭和58年4月1日から令和2年3月31日
(休職期間: 平成17年5月1日から平成17年6月30日)
→ 退職手当算出上の勤続期間は36年ですが、 37年 と記入します。

3 履歴書(課所館、県立学校教職員及び川口市立高等学校は提出不要)

☐ 本採用になる前の履歴(特に他県等の公務員等)が抜けていませんか(必ず退職者本人が確認してください)。
☐ 発令の文言は正確に記載されていますか。
☐ 給料表、級号給は正しく記載されていますか。
☐ 所属名、職名は正しく記載されていますか。
☐ (臨時的任用職員)任期が正しく記載されていますか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。御注意ください。

退職手当申立書チェックリスト（記入者用）

1 退職手当申立書

（１）氏名のフリガナ

- ☐ 姓と名の間は１字空けていますか。
（給与報告とは異なり「・」は不要）
- ☐ 濁点、半濁点は１字にしていますか。
- ☐ 拗音（ヤ、ユ、ヨ）や促音（ツ）を大きく（ヤ、ユ、ヨ、ツ）していますか。

○正しい記入方法

キ	タ	シ	・	マ		キ	ヨ	ウ	コ
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

×誤った記入方法

キ	タ	ジ	マ	.		キ	ヨ	ウ	コ	
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--

× × ×

（２）住所

- ☐ 濁点、半濁点は１字にしていますか。
- ☐ 数字は１マスに１桁になっていますか。
- ☐ 退職後、転居の予定がある場合は、
転居後の住所を記入していますか。

○正しい記入方法

東	町	3	—	1	5	コ	—	ポ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

×誤った記入方法

東	町	3	—	15	コ	—	ホ	・	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

× ×

（３）採用日、休職・育休・停職等の期間、退職日

- ☐ 履歴書と内容が一致していますか。
- ☐ 採用日には勤続期間に通算できる他自治体公務員等の期間が含まれていますか
（他自治体公務員等を退職、または本県臨時的任用の任期が満了した後、退職手当の支給を受けず、かつ１日も空けずに本県に採用されている場合、当該前歴の期間が勤続期間として通算されることがあります。その場合は当該前歴の採用日を記入してください。）。
- ☐ 育休の期間満了日が平成１４年４月１日以降の場合、その育休に係る子の生年月日を「休職・育休・停職等の種類」欄に記入していますか。

（４）給料表コード、級号給

- ☐ （本採用職員の場合） 空欄にしていますか。
- ☐ （臨時的任用職員の場合） 記入していますか。

（５）特学担当

- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されている場合は「１ している」に○を記入していますか。
- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されていない場合は「０ していない」に○を記入していますか。

（６）共済組合貸付金返済要否、互助会貸付金返済要否

- ☐ 本採用、臨任を問わず、該当する方に○を記入していますか。

(7) 退職手当の受領方法

- ☐ 給与振込口座を指定した際、正しく番号に○を記入していますか。
(誤った箇所に○をしていないか、記入漏れがないかを確認)
- ☐ 給与振込口座を指定した際、「その他の口座」欄は空欄にしていますか。
- ☐ その他の口座を指定した際、通帳の写し(A4判、金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義の分かる部分)を添付していますか。

○正しい記入方法

(1) 給与振込口座	
250	
1 給与振込第一口座	2 給与振込第二口座

×誤った記入方法

(1) 給与振込口座	
250	
1 給与振込第一口座	2 給与振込第二口座

2 退職所得の受給に関する申告書

(1) 日付、年

- ☐ 記入した年月日を記入していますか。
- ☐ 退職日の属する暦年を記入していますか。

(2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」にしていますか。
- ☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名にしていますか。

(例) 退職年月日: 令和 2年3月31日

記入年月日: 令和 元年12月1日

1月1日住所: 川越市 〇の場合

<u>1年12月1日</u>	退職所得の受給に…
<u>浦和</u> 税務署長	<u>2年分</u> 退職所得…
<u>川越</u> 市町村長殿	

(3) A欄

- ☐ (②欄)「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が記入されていますか。

・「障害」…在職中に障害者となったことに直接起因して退職した場合のみ該当。()内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。

・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。

- ☐ (③欄)「年」は正しく計算していますか(退職手当の勤続期間と異なります)。

・休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。

・1年未満の端数月については切上げをします。

(例1) 令和元年10月1日から令和2年3月30日
→ 0.5年(6月)ですが 1年 と記入します。

(例2) 昭和58年4月1日から令和2年3月31日
(休職期間: 平成17年5月1日から平成17年6月30日)
→ 退職手当算出上の勤続期間は36年ですが、 37年 と記入します。

3 履歴書(課所館及び県立学校教職員及び川口市立高等学校は提出不要)

- ☐ 本採用になる前の履歴(特に他県等の公務員等)が抜けていませんか(必ず退職者本人が確認してください)。
- ☐ 発令の文言は正確に記載されていますか。
- ☐ 給料表、級号給は正しく記載されていますか。
- ☐ 所属名、職名は正しく記載されていますか。
- ☐ (臨時的任用職員)任期が正しく記載されていますか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。御注意ください。

所屬所一（教育事業）

記入例

カードNo.	種別	所屬名・コード	氏名	
1 2 3	4	所沢実業高校 6 2 C 6 9	埼玉 球児	
0 1 0	1新規		0 0 1 1 0 3	
5 6 7 8 9				10 11 12 13 14 15

退職手当内申書

埼玉県教育委員会教育長 様

（提出年月日）令和 元年 9 月 9 日

（所属名）埼玉県立所沢実業高等学校

（所属長名）校長 所沢 太郎

令和 2年 3 月 31日付け ① 定年 2 勸奨 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務傷病 7 公務外傷病 8 公務死亡 9 公務外死亡 10 通勤災害傷病）退職する上記職員について、下記の記載事項を確認した結果相違ありませんので内申します。

所 属 長 職 員

公印

退職手当申立書

令和 元年 9 月 1 日

私は「退職手当申立書」の作成要領に基づき、以下の記載内容に誤りのないこと、また、退職後引き続いて国家公務員又は退職手当が通算される地方公務員等には再就職しないことを申立ます。なお、申立事項に変更があった場合には、その旨を直ちに連絡します。

氏名 埼玉 球児

必ず押印する

1マス空ける

退職事由コード

採用区分

職名

職名コード

生 年 月 日

氏名のフリガナ（濁点・半濁点を1字とする）

退職後の住所を記入

障害コード

支払コード

遺族人数

大字・字・番地・アパート名等（濁点・半濁点は1字としない。数字はひとつくに1ケタ）

臨時任用職員のみ記入

通算できる前歴を含んで記入

退職後の住所を記入

退職・育休・停職の期間

退職・育休・停職の種類

休 職

育 休

数字に○を記入

履歴書との整合性を確認

育休で終了日が平成14年4月1日以降⇒子の誕生日を記入

全員が必ずどちらかに記入

給与振込口座以外を指定した場合のみ記入（給与振込口座指定の場合は記入しない）

教職員課使用欄（※記入しないで下さい。）

除算月数

第1号

第2号

第3号

第4号

第5号

第6号

第7号

第8号

第9号

第10号

第11号

第12号

第13号

第14号

第15号

第16号

第17号

第18号

第19号

第20号

第21号

第22号

第23号

第24号

第25号

第26号

第27号

第28号

第29号

第30号

第31号

第32号

第33号

第34号

第35号

第36号

第37号

第38号

第39号

第40号

第41号

第42号

第43号

第44号

第45号

第46号

第47号

第48号

第49号

第50号

第51号

第52号

第53号

第54号

第55号

第56号

第57号

第58号

第59号

第60号

第61号

第62号

第63号

第64号

第65号

第66号

第67号

第68号

第69号

第70号

第71号

第72号

第73号

第74号

第75号

第76号

第77号

第78号

第79号

第80号

第81号

第82号

第83号

第84号

第85号

第86号

第87号

第88号

第89号

第90号

第91号

第92号

第93号

第94号

第95号

第96号

第97号

第98号

第99号

第100号

第101号

第102号

第103号

第104号

第105号

第106号

第107号

第108号

第109号

第110号

第111号

第112号

第113号

第114号

第115号

第116号

第117号

第118号

第119号

第120号

第121号

第122号

第123号

第124号

第125号

第126号

第127号

第128号

第129号

第130号

第131号

第132号

第133号

第134号

第135号

第136号

第137号

第138号

第139号

第140号

第141号

第142号

第143号

第144号

第145号

第146号

第147号

第148号

第149号

第150号

第151号

第152号

第153号

第154号

第155号

第156号

第157号

第158号

第159号

第160号

第161号

第162号

第163号

第164号

第165号

第166号

第167号

第168号

第169号

第170号

第171号

第172号

第173号

第174号

第175号

第176号

第177号

第178号

第179号

第180号

第181号

第182号

第183号

第184号

第185号

第186号

第187号

第188号

第189号

第190号

第191号

第192号

第193号

第194号

第195号

第196号

第197号

第198号

第199号

第200号

第201号

第202号

第203号

第204号

第205号

第206号

第207号

第208号

第209号

第210号

第211号

第212号

第213号

第214号

第215号

第216号

第217号

第218号

第219号

第220号

第221号

第222号

第223号

第224号

第225号

第226号

第227号

第228号

第229号

第230号

第231号

第232号

第233号

第234号

第235号

第236号

第237号

第238号

第239号

第240号

第241号

第242号

第243号

第244号

第245号

第246号

第247号

第248号

第249号

第250号

第251号

第252号

第253号

第254号

第255号

第256号

第257号

第258号

第259号

第260号

第261号

第262号

第263号

第264号

第265号

第266号

第267号

第268号

第269号

第270号

第271号

第272号

第273号

第274号

第275号

第276号

第277号

第278号

第279号

第280号

第281号

第282号

第283号

第284号

第285号

第286号

第287号

第288号

第289号

第290号

第291号

第292号

第293号

第294号

第295号

第296号

第297号

第298号

第299号

第300号

第301号

第302号

第303号

第304号

第305号

第306号

第307号

第308号

第309号

第310号

第311号

第312号

第313号

第314号

第315号

第316号

第317号

第318号

第319号

第320号

第321号

第322号

第323号

第324号

第325号

第326号

第327号

第328号

第329号

第330号

第331号

第332号

第333号

第334号

第335号

第336号

第337号

第338号

第339号

第340号

第341号

第342号

第343号

第344号

第345号

第346号

第347号

第348号

第349号

第350号

第351号

第352号

第353号

第354号

第355号

第356号

第357号

第358号

第359号

第360号

第361号

第362号

第363号

第364号

第365号

第366号

第367号

第368号

第369号

第370号

第371号

第372号

第373号

第374号

第375号

第376号

第377号

第378号

第379号

第380号

第381号

第382号

第383号

第384号

第385号

第386号

第387号

第388号

第389号

第390号

第391号

第392号

第393号

第394号

第395号

第396号

第397号

第398号

第399号

第400号

第401号

第402号

第403号

第404号

第405号

第406号

第407号

第408号

第409号

第410号

第411号

第412号

第413号

第414号

第415号

第416号

第417号

第418号

第419号

第420号

第421号

第422号

第423号

第424号

第425号

第426号

第427号

第428号

第429号

第430号

第431号

第432号

第433号

第434号

第435号

第436号

第437号

第438号

第439号

第440号

第441号

第442号

第443号

第444号

第445号

第446号

第447号

第448号

第449号

第450号

第451号

第452号

第453号

第454号

第455号

第456号

第457号

第458号

第459号

第460号

第461号

第462号

第463号

第464号

第465号

第466号

第467号

第468号

第469号

第470号

第471号

第472号

第473号

第474号

第475号

第476号

第477号

第478号

第479号

第480号

第481号

第482号

第483号

第484号

第485号

第486号

第487号

第488号

第489号

第490号

第491号

第492号

第493号

第494号

第495号

第496号

第497号

第498号

第499号

第500号

第501号

第502号

第503号

第504号

第505号

第506号

第507号

第508号

第509号

第510号

第511号

第512号

第513号

第514号

第515号

第516号

第517号

第518号

第519号

第520号

第521号

第522号

第523号

第524号

第525号

第526号

第527号

第528号

第529号

第530号

第531号

第532号

第533号

第534号

第535号

第536号

第537号

第538号

第539号

第540号

第541号

第542号

第543号

第544号

第545号

第546号

第547号

第548号

第549号

第550号

第551号

第552号

第553号

第554号

第555号

第556号

第557号

第558号

第559号

第560号

第561号

第562号

第563号

第564号

第565号

第566号

第567号

第568号

第569号

第570号

第571号

第572号

第573号

第574号

第575号

第576号

第577号

第578号

第579号

第580号

第581号

第582号

第583号

第584号

第585号

第586号

第587号

第588号

第589号

第590号

第591号

第592号

第593号

第594号

第595号

第596号

第597号

第598号

第599号

第600号

第601号

第602号

第603号

第604号

第605号

第606号

第607号

第608号

第609号

第610号

第611号

第612号

第613号

第614号

第615号

第616号

第617号

第618号

第619号

第620号

第621号

第622号

第623号

第624号

第625号

第626号

第627号

第628号

第629号

第630号

第631号

第632号

第633号

第634号

第635号

第636号

第637号

第638号

第639号

第640号

第641号

第642号

第643号

第644号

第645号

第646号

第647号

第648号

第649号

第650号

第651号

第652号

第653号

第654号

第655号

第656号

第657号

第658号

第659号

第660号

第661号

第662号

第663号

第664号

第665号

第666号

第667号

第668号

第669号

第670号

第671号

第672号

第673号

第674号

第675号

第676号

第677号

第678号

第679号

第680号

第681号

第682号

第683号

第684号

第685号

第686号

第687号

第688号

第689号

第690号

第691号

第692号

第693号

第694号

第695号

第696号

第697号

第698号

第699号

第700号

第701号

第702号

第703号

第704号

第705号

第706号

第707号

第708号

第709号

第710号

第711号

第712号

第713号

第714号

第715号

第716号

第717号

第718号

第719号

第720号

第721号

第722号

第723号

第724号

第725号

第726号

第727号

第728号

第729号

第730号

第731号

第732号

第733号

第734号

第735号

第736号

第737号

第738号

第739号

第740号

第741号

第742号

第743号

第744号

第745号

第746号

第747号

第748号

第749号

第750号

第751号

第752号

第753号

第754号

第755号

第756号

第757号

第758号

第759号

第760号

第761号

第762号

第763号

第764号

第765号

第766号

第767号

第768号

第769号

第770号

第771号

第772号

第773号

第774号

第775号

第776号

第777号

第778号

第779号

第780号

第781号

第782号

第783号

第784号

第785号

第786号

第787号

第788号

第789号

第790号

第791号

第792号

第793号

第794号

第795号

第796号

第797号

第798号

第799号

第800号

第801号

第802号

第803号

第804号

第805号

第806号

第807号

第808号

第809号

第810号

第811号

第812号

第813号

第814号

第815号

第816号

第817号

第818号

第819号

第820号

第821号

第822号

第823号

第824号

第825号

第826号

第827号

第828号

第829号

第830号

第831号

第832号

第833号

第834号

第835号

第836号

第837号

第838号

第839号

第840号

第841号

第842号

第843号

第844号

第845号

第846号

第847号

第848号

第849号

第850号

第851号

第852号

第853号

第854号

第855号

第856号

第857号

第858号

第859号

第860号

第861号

第862号

第863号

第864号

第865号

第866号

第867号

第868号

第869号

第870号

第871号

第872号

第873号

第874号

第875号

第876号

第877号

第878号

第879号

第880号

第881号

第882号

第883号

第884号

第885号

第886号

第887号

第888号

第889号

第890号

第891号

第892号

第893号

第894号

第895号

第896号

第897号

第898号

第899号

第900号

第901号

第902号

第903号

第904号

第905号

第906号

第907号

第908号

第909号

第910号

第911号

第912号

第913号

第914号

第915号

第916号

第917号

第918号

第919号

第920号

第921号

第922号

第923号

第924号

第925号

第926号

第927号

第928号

第929号

第930号

第931号

第932号

第933号

第934号

第935号

第936号

第937号

第938号

第939号

第940号

第941号

第942号

第943号

第944号

第945号

第946号

第947号

第948号

第949号

第950号

第951号

第952号

第953号

第954号

第955号

第956号

第957号

第958号

第959号

第960号

第961号

第962号

第963号

第964号

第965号

第966号

第967号

第968号

第969号

第970号

第971号

第972号

第973号

第974号

第975号

第976号

第977号

第978号

第979号

第980号

第981号

第982号

第983号

第984号

第985号

第986号

第987号

第988号

第989号

第990号

第991号

第992号

第993号

第994号

第995号

第996号

第997号

第998号

第999号

第1000号

旧様式を使用して提出する場合の元号訂正例

- 複写のため3枚目まで写る強さで記入してください
- 不要な元号を二重線で訂正し、記入してください

コードNo	姓 別	所属名・コード	氏 名
1 2 3 4			
0 1 0 1	新編		
5 6 7 8 9			
番号	10	11	12
	13	14	15

退職手当内申書

埼玉県教育委員会教育長 様 (提出年月日)
(所 属 名)
(所 属 長 名)

令和
平成 年 月 日

所属長職印

令和
平成 年 月 日付 (1 定年 2 勤奨 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務傷病 7 公務外傷病 8 公務死亡 9 公務外死亡 10 通勤災害犠牲) 退職する上記職員について、下記の記載事項を確認した結果相違ありませんので内申します。

退職手当申立書

平成 年 月 日
令和

私は「退職手当申立書」の作成要領に基づき、以下の記載内容に誤りのないこと、また、退職後引き続き国家公務員又は退職手当が通算される地方公務員等には再就職しないことを申し立てます。なお、申立事項に変更があった場合には、その旨を直ちに連絡します。

氏 名 印
(必ず本人が自署すること)

退職理由コード	採用区分	職 名	職名コード	生 年 月 日	氏名のフリガナ (漢点・半漢点を1字とする)
17 18	19	20 21 22 23	24	25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49
	1 本係 2 臨時			3 昭和 4 平成	

郵便番号	都道府県名	市 区 町 村 名	職階コード	支払コード	通帳人数
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88			247	298	249

大平・字・番地・アパート名称 (漢点・半漢点は1字とし、数字はひとむくに1ケタ)																											
89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128																											

採用日	退職日	退職コード	最 号 給	特学奨出	共済組合貸付金返済済否	互助会貸付金返済済否
129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142		220 221 222 223	224 225 226	227	228	238
3 昭和 4 平成				1 有 2 無	1 有 2 無	1 有 2 無

休職・育休・等取等の期間																休職・育休・等取等の種類															
開 始 日								終 了 日								種類															
143 144 145 146 147 148 149	150 151 152 153 154 155 156 157																														
3 昭和 4 平成	3 昭和 4 平成																														
5 令和	5 令和																														
160 161 162 163 164 165 166 167	168 169 170 171 172																														
3 昭和 4 平成	3 昭和 4 平成																														
173 174 175 176 177 178 179	180 181 182 183 184 185 186 187																														
3 昭和 4 平成	3 昭和 4 平成																														
189 190 191 192 193 194	195 196 197 198 199 200 201 202																														
3 昭和 4 平成	3 昭和 4 平成																														
203 204 205 206 207 208 209	210 211 212 213 214 215 216 217																														
3 昭和 4 平成	3 昭和 4 平成																														

退職手当の受領方法

※ 退職手当の分割振込はできません。
(口座のみ指定してください)

(1) 給与振込口座	
250	
1 給与振込第一口座 2 給与振込第二口座 3 給与振込第三口座	
(2) その他の口座 (追記の呼しを添付すること)	
会 社 名 義 理 名	支 店 名
銀行	本店
金庫	支店
組合	出張所
農協	
銀行コード	支店コード
251 252 253 254 255 256 257 普通	258 259 260 261 262 263 264

※ 口座通帳の場合は、「退職申立書」に所置事項を記入してください。

教職員課使用欄 (※記入しないでください)

発算月数	第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号	第7号	第8号	第9号
218 219	267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284								

年 月 日 税務署長 市町村長 殿	年分 退職所得申告書	退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	支払者受付印
-------------------------	---------------	---------------------------	------------

退職手当の支払者の	所在地 (住所) 〒 名称 (氏名) 法人番号 (個人番号) ※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。	あなたの	現住所 〒 氏名 ⑩ 個人番号 その年1月1日現在の住所
-----------	--	------	---------------------------------------

このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)									
A	① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	年 月 日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年		
	② 退職の区分等	一般 [] 生活扶助の有・無	うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	
			うち 重複勤続期間	有 無	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。									
B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑤ ③と④の通算勤続期間	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年		
	うち 特定役員等勤続期間	有 無	うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	
			うち 重複勤続期間	有 無	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	

あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。									
C	⑥ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年		
			① うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。									
D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年		
	うち 特定役員等勤続期間	有 無	⑨ うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑪ ⑦と⑩の通算期間		自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	
	うち 特定役員等勤続期間	有 無	⑩ うち ⑦と⑩の通算期間		自 年 月 日	年	至 年 月 日	年	

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。									
E	区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収額 (円)	特別徴収税額 (円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)	
	一般	・ ・				・ ・	一般・障害		
	特定役員	・ ・				・ ・	一般・障害		
	C	・ ・				・ ・	一般・障害		

(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。

2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。

3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

申告書の書き方

- 1 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
- 2 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者のもとで引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- (1) その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- (2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者のもとでの勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りします。）
- (3) 他に勤務していた期間（その支払者のもとで勤務しなかった期間に限りします。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等^(※)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

さらに、内書として、この特定役員等勤続期間と一般退職手当等に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無、有の場合は、その重複期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

2 役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

- 4 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 5 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 6 「⑥」欄には、前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内）に支払を受けた退職手当等（以下「4年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額－800万円)÷70万円+20

- 7 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「④」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 8 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3の(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りします。））とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 9 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑩」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 10 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また「⑪」欄には、「④」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。